



# DZIENNIK URZĘDOWY URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Warszawa, dnia 14 kwietnia 2003 r.

Nr 1

## TREŚĆ:

Poz.:

### DECYZJE:

1 – Nr 1 z dnia 18 listopada 2002 r. w sprawie wprowadzenia angielskiej nazwy dla Urzędu Lotnictwa Cywilnego .....	1
2 – Nr 2 z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie ogólnych wytycznych dotyczących zgłoszania i zatwierdzania taryf przewozu lotniczego .....	1

### OBWIESZCZENIE:

3 – z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu Urzędu Lotnictwa Cywilnego .....	2
---	---

1

### DECYZJA NR 1 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 18 listopada 2002 r.

#### w sprawie wprowadzenia angielskiej wersji nazwy dla Urzędu Lotnictwa Cywilnego

W związku z utworzeniem z dniem 17 listopada 2002 r. Urzędu Lotnictwa Cywilnego na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112) oraz Zarządzenia Nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie nadania statutu Urzędom Lotnictwa Cywilnego – ustala się następującą angielską wersję nazwy Urzędu Lotnictwa Cywilnego:

CIVIL AVIATION OFFICE

i odpowiednio dla Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego:

PRESIDENT OF CIVIL AVIATION OFFICE.

Powyższą nazwę poleca się stosować w korespondencji z instytucjami zagranicznymi.

Decyzję stosuje się od dnia podpisania.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego: Marek Sidor

2

### DECYZJA NR 2 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 20 grudnia 2002 r.

#### w sprawie ogólnych wytycznych dotyczących zgłoszania i zatwierdzania taryf przewozu lotniczego

1. Decyzja ma na celu określenie trybu zgłoszania i zatwierdzania taryf stosowanych przez przewoźników lotniczych, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze oraz postanowień umów międzynarodowych.

2. Taryfy przewozu lotniczego w rozumieniu art. 198 ust. 1 ustawy Prawo lotnicze przewoźnicy lotniczy przedstawiają Prezesowi Urzędu Lotnictwa Cywilnego z 30-dniowym wyprzedzeniem przed każdym sezonem eksploatacyjnym.

3. Jeżeli w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszonej taryfy Prezes Urzędu nie zgłosi zastrzeżeń, nie nakaże wycofania lub wstrzymania taryfy przewozu międzynarodowego – należy uznać, że taryfa ta została zatwierdzona zgodnie z postanowieniami umów rządowych o komunikacji lotniczej.

4. Termin 30-dniowy, o którym mowa w ust. 2 nie obowiązuje przy zgłaszananiu taryf promocyjnych.

5. Postanowienia niniejszej decyzji mają zastosowanie o ile umowy międzynarodowe nie stanowią inaczej.

**Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego: Marek Sidor**

### 3

#### OBWIESZCZENIE PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 21 marca 2003 r.

#### w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu Urzędu Lotnictwa Cywilnego\*)

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112) ogłasza się tekst jednolity zarządzenia Nr 1/2002 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego

z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

**Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego: Marek Sidor**

\*) tekst obejmuje zmiany z dnia 17 stycznia 2003 r. oraz z dnia 21 marca 2003 r.

#### REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest urzędem administracji rządowej obsługującym Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwanego dalej „Prezesa” i działa pod jego bezpośrednim kierownictwem.

2. Prezes (L) wykonuje swoje zadania przy pomocy wiceprezesów do spraw: operacyjno-lotniczych (LO), technicznych (LT) i ekonomiczno-prawnych (LE), Dyrektora Generalnego (DG) oraz dyrektorów (kierujących) komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. ULC działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 3 lipca 2002 r.- Prawo lotnicze (Dz.U. Nr 130, poz.1112);
- 2) zarządzenia nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie nadania statutu Urzędu Lotnictwa Cywilnego (M.P. Nr 55, poz.754);
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownictwie ULC – rozumie się przez to Prezesa, Wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego;
- 2) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Biuro Prezesa, departament (biuro), Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego oraz delegaturę terenową;
- 3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora albo innego kierującego komórką organizacyjną ULC;
- 4) upoważnieniu – rozumie się przez to dokument uprawniający do prowadzenia w imieniu Prezesa spraw określonego rodzaju lub w określonym zakresie, łącznie z prawem wydawania decyzji w jego imieniu, na podstawie przepisów prawa lub indywidualnej pisemnej decyzji Prezesa;
- 5) pełnomocnictwie – rozumie się przez to umocowanie do dokonywania – w zakresie właściwości Prezesa i w jego imieniu – czynności prawnych i faktycznych.

## Kierowanie ULC

§ 3. 1. Prezes kieruje działalnością ULC.

2. Do kompetencji Prezesa zastrzeżone są:

- 1) sprawy, w których decyzja należy wyłącznie do centralnego organu administracji rządowej oraz organu władzy lotniczej w rozumieniu umów i przepisów międzynarodowych;
- 2) zasadnicze decyzje w sprawach o podstawowym znaczeniu dla ULC, a dotyczące w szczególności określania celów, prognoz i strategii w zakresie funkcjonowania i rozwoju lotnictwa cywilnego, realizacji zadań związanych z procesem integracji Rzeczypospolitej Polskiej z Unią Europejską oraz z obronnością i bezpieczeństwem państwa;
- 3) kierowanie całokształtem działalności ULC.

3. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Wiceprezes.

4. Do zadań Wiceprezesa do spraw Ekonomiczno-Prawnych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) Departamentem Rynku Transportu Lotniczego;
  - b) Departamentem Prawno-Legislacyjnym;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

5. Do zadań Wiceprezesa do spraw Operacyjno-Lotniczych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań:
  - a) Departamentu Operacyjno-Lotniczego;
  - b) Departamentu Bezpieczeństwa i Nadzoru nad Lotnictwem Cywilnym;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

6. Do zadań Wiceprezesa do spraw Technicznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań:
  - a) Departamentu Techniki Lotniczej,
  - b) Departamentu Lotnisk;
  - c) Biura Nadzoru nad Delegaturami Terenowymi;
  - d) Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

7. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezesa, Wiceprezesów, oraz – z zastrzeżeniem ust. 8 – Dyrektora Generalnego, określa Prezes w swojej decyzji.

8. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Prezesowi i wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) zapewnia funkcjonowanie ULC;
- 2) realizuje politykę personalną;

3) wykonuje zadania służby cywilnej;

- 4) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;
- 5) gospodaruje mieniem ULC, w tym zleca usługi i dokonuje zakupów oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku urzędu.

9. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad realizacją zadań:

- 1) Biura Kadr i Szkolenia;
- 2) Biura Administracyjno-Budżetowego;
- 3) Biura Kontroli Wewnętrznej;
- 4) Zespołu do Spraw Audytu Wewnętrznego;

10. Dyrektora Generalnego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony dyrektor lub kierujący.

11. Główny Księgowy wykonuje zadania określone w przepisach odrębnych.

12. Przy Prezesie działa: Komitet Zarządzania Przestrzenią Powietrzną, Lotnicza Komisja Egzaminacyjna (wraz z sekretariatem) i Naczelnego Lekarza Lotnictwa Cywilnego.

§ 4. 1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych ULC Prezes składa jednoosobowo lub przez umocowanych pełnomocników.

2. Pełnomocnika ustanawia i odwołuje Prezes, przy czym dla ważności czynności prawnej wymagane jest łączne działanie dwóch pełnomocników.

§ 5. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy, którzy podlegają w zakresie ich zadań merytorycznych Prezesowi oraz odpowiedniemu nadzorującemu ich działalność Wiceprezesowi.

2. Podstawowym obowiązkiem dyrektora komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań określonych dla danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie decyzji i poleceń Prezesa, Wiceprezesów i Dyrektora Generalnego.

3. Do stałych obowiązków dyrektora komórki organizacyjnej należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu pracy komórki organizacyjnej;
- 2) współdziałanie z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w sprawach zadań wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
- 3) planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań komórek wewnętrznych danej komórki organizacyjnej, tj. wydziałów (inspektoratów), zespołów (działów), wyodrębnionych stanowisk pracy;
- 4) dokonywanie stałej oceny pracowników komórki organizacyjnej w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów prawa,

- a w szczególności dotyczących interesów Skarbu Państwa, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 6) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
- 7) reprezentowanie ULC na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonych decyzją Prezesa lub nadzorującego pion Wiceprezesa.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej, w zakresie swojego działania, przygotowuje decyzje i podpisuje pisma nie zastrzeżone do kompetencji innych osób, a w szczególności:
- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Prezesa, Wiceprezesów lub Dyrektora Generalnego oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;
  - 2) podpisuje pisma do osób na równorzędnych stanowiskach w innych urzędach administracji publicznej;
  - 3) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników komórki organizacyjnej;
  - 4) oraz podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Prezesa w odrębnym upoważnieniu.
5. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej kieruje nią wyznaczony przez niego pracownik w randze naczelnika wydziału (głównego inspektora), kierującego zespołem (działem) lub głównego specjalisty.
- § 6. 1. Do podstawowych zadań każdej komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy:
- 1) realizowanie polityki państwa w dziedzinie lotnictwa cywilnego i inicjowanie odpowiednich przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 2) zgodne z przepisami prawa, kompetentne i terminowe realizowanie nałożonych na nią zadań;
  - 3) inicjowanie i udział w opracowywaniu rozwiązań systemowych w dziedzinie lotnictwa cywilnego, a w szczególności w zakresie nadzoru lotniczego;
  - 4) współpracować przy powstawaniu projektów aktów prawnych i umów międzynarodowych oraz przy pracach związanych z przystąpieniem Rzeczypospolitej Polskiej do UE;
  - 5) współpraca, przy współudziale i w uzgodnieniu z Departamentem Prawno-Legislacyjnym, z krajo wymi i międzynarodowymi organizacjami w zakresie lotnictwa cywilnego;
  - 6) analizowanie i opracowywanie pod względem merytorycznym, monitorowanie oraz nadzór nad wdrażaniem prawa UE i innych przepisów międzynarodowych;
  - 7) współpraca z delegaturami terenowymi;
- 8) opracowywanie projektów decyzji i postanowień administracyjnych Prezesa.
2. Komórki organizacyjne, w sprawach należących do ich zadań są komórkami wiodącymi i w przypadku konieczności współdziałania z innymi komórkami w realizacji ich zadań wyrażają na zewnątrz stanowisko uzgodnione z komórkami współpracującymi.
3. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądać od komórek współpracujących informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów, a komórki współpracujące obowiązane są do ich przekazywania w ustalonym uprzednio terminie.
4. Opracowania, projekty aktów prawnych i umów międzynarodowych, informacje i inne dokumenty kierowane do Ministra Infrastruktury, Prezesa, Wiceprezesa, Dyrektora Generalnego oraz przedstawiane przez doradców Prezesa, a także wysyłane na zewnątrz, powinny zawierać na ostatniej stronie imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu i podpis osoby je sporządzającej oraz imię i nazwisko, stanowisko oraz podpis osób aprobowujących, zgodnie z właściwością, treść dokumentu.
5. Komórkami wewnętrznymi wchodzący mi w skład departamentów (biur) kierują naczelnicy wydziałów (główni inspektorzy) i kierownicy zespołów (działów, samodzielnego stanowisk pracy), którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej przez nich komórki, a w szczególności za fachowe, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
- § 7. Organizację i technikę pracy biurowej w ULC oraz organizację sekretariatu regulują przepisy (instrukcje) służbowe.
- § 8. 1. Tryb pracy z projektami aktów prawnych i umów międzynarodowych określają § 26-28.
2. Szczegółowy zakres zadań delegatur terenowych oraz ich strukturę organizacyjną określa § 25.
- § 9. Do pracowników ULC, w zakresie ich praw i obowiązków, stosuje się w szczególności:
- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998r. o służbie cywilnej;
  - 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych;
  - 3) przepisy kodeksu pracy, w tym regulamin pracy;
  - 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.
- ### Struktura Organizacyjna ULC
- § 10. 1. W skład ULC wchodzą następujące komórki organizacyjne:
- 1) Biuro Prezesa;
  - 2) Departament Operacyjno – Lotniczy;
  - 3) Departament Techniki Lotniczej;
  - 4) Departament Lotnisk;
  - 5) Departament Prawno-Legislacyjny;

- 6) Departament Rynku Transportu Lotniczego;
- 7) Departament Bezpieczeństwa i Nadzoru nad Lotnictwem Cywilnym;
- 8) Biuro Administracyjno-Budżetowe;
- 9) Biuro Nadzoru nad Delegaturami Terenowymi;
- 10) Biuro Kadr i Szkolenia;
- 11) Biuro Spraw Obronnych;
- 12) Biuro Kontroli Wewnętrznej;
- 13) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 14) Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

oraz Naczelnego Lekarza Lotnictwa Cywilnego.

2. W ULC działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca sprawy pracowników ULC oraz Rzecznik Dyscyplinarny. Członków Komisji Dyscyplinarnej wyznacza Dyrektor Generalny spośród pracowników ULC.

3. Prezes sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez – wskazaną w art.230 ustawy z dnia 3 lipca 2002r. – Prawo lotnicze (Dz.U. Nr 130, poz.1112) – jednostkę Przedsiębiorstwa Państwowego „Porty Lotnicze” – Agencję Ruchu Lotniczego.

4. Prezes sprawuje nadzór i organizuje działalność wspólnego cywilno-wojskowego organu doradczo-go, o którym mowa w art.121 ust.4 ustawy z dnia 3 lipca 2002r. – Prawo lotnicze – Komitetu Zarządzania Przestrzenią Powietrzną.

#### Zakres działania komórek organizacyjnych

##### BIURO PREZESA (LB)

§ 11. 1. Do zadań Biura Prezesa nalezy współorganizowanie pracy Prezesa i innych członków Kierownictwa, koordynacja działań związanych z ich współpracą z Ministrem Infrastruktury oraz innymi organami władzy i administracji publicznej, a także w stosunkach międzynarodowych oraz obsługa prasowej i informacyjnej, w tym:

- 1) doradztwo w zakresie spraw technicznych, ekonomicznych, prawnych i międzynarodowych związanych z lotnictwem cywilnym;
- 2) obsługa prasowa i informacyjna Kierownictwa;
- 3) przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń Kierownictwa resortu;
- 4) obsługa recepcyjna członków Kierownictwa, organizowanie ich wyjazdów, spotkań, narad i konferencji (w porozumieniu z Departamentem Prawno-Legislacyjnym, Biurem Kadr i Szkolenia);
- 5) obsługa sekretariatów Prezesa, Wiceprezesów i Dyrektora Generalnego;
- 6) obsługa Poczty Elektronicznej Administracji Rządowej (PEAR);
- 7) zapewnianie obiegu dokumentów.

2. W skład Biura Prezesa wchodzą:

- 1) Zespół Doradców Prezesa ULC;
- 2) Rzecznik Prasowy;
- 3) Kancelaria ULC;
- 4) Zespół Obsługi Kierownictwa ULC;
- 5) Sekretariat.

#### DEPARTAMENT OPERACYJNO – LOTNICZY (LOL)

§ 12. 1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw personelu lotniczego, nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych oraz certyfikacji określonych rodzajów działalności lotniczej (jako komórki wiodącej), a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów prawa krajowego w zakresie eksploatacji statków powietrznych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania (SARPs ICAO) zawartych w Załączniku 1, Załączniku 6 i w Załączniku 18 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporzązonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944r. (Dz.U. z 1959 r. Nr 35, poz.212 i 214, z późn.zm);
- 3) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań Zrzeszenia Władz Lotniczych (JAA) zawartych w zasadach eksploatacji statków powietrznych:
  - (a) JAR-OPS – z wyłączeniem obsługi technicznej,
  - (b) JAR-AWO – z wyłączeniem orzekania o zdolności do lotu urządzeń pokładowych, oraz z wyłączeniem nadzoru nad zarządzaniem usługą techniczną statków powietrznych, należącego do właściwości Departamentu Techniki Lotniczej (LTT) oraz ochrony lotnictwa cywilnego, należącego do właściwości Departamentu Bezpieczeństwa i Nadzoru nad Lotnictwem Cywilnym (LOB);
- 4) certyfikowanie działalności w lotnictwie cywilnym, w tym wydawanie, zmiana, przedłużanie ważności, ograniczanie lub zawieszanie oraz cofanie certyfikatów w zakresie przewozów lotniczych, usług lotniczych, szkolenia lotniczego, spedycji lotniczej, obsługi naziemnej oraz uznawanie certyfikatów państw obcych;
- 5) planowanie i prowadzenie audytów, inspekcji oraz programów certyfikacji;
- 6) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli działalności posiadaczy certyfikatów;
- 7) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli kwalifikacji posiadaczy licencji i świadectw kwalifikacji członków personelu lotniczego;
- 8) prowadzenie Rejestru Personelu Lotniczego;
- 9) analiza, weryfikacja, zatwierdzanie i przedkładanie Prezesowi programów szkolenia personelu lotniczego;

- 10) monitorowanie kwalifikacji inspektorów licencjonowania;
- 11) prowadzenie inspekcji obcych statków powietrznych i załóg;
- 12) wydawanie, cofanie, zawieszanie i przedłużanie ważności licencji (świadczenie kwalifikacji) oraz uznawanie kwalifikacji uzyskanych za granicą i licencji państw obcych;
- 13) monitorowanie i analiza wyników egzaminów Lotniczej Komisji Egzaminacyjnej;
- 14) planowanie i zlecanie wykonania inspekcji, kontroli i sprawdzeń delegaturom terenowym w porozumieniu z Biurem Nadzoru nad Delegaturami Terenowymi;
- 15) monitorowanie i analizowanie wyników przeprowadzonych audytów, sprawdzeń, kontroli i inspekcji oraz przedkładanie Prezesowi wniosków dotyczących działań i zaleceń profilaktycznych;
- 16) współpraca z organami administracji lotniczej i nadzoru lotniczego państw obcych oraz udział w pracach organizacji międzynarodowych i powołanych przez nie organów (ICAO, JAA, EASA, ECAC) oraz Komisją Europejską (DG-TREN) w zakresie spraw należących do właściwości Departamentu;
- 17) opracowywanie i prowadzenie podręczników certyfikacji i bieżącego nadzoru w zakresie właściwości Departamentu;
- 18) przygotowywanie wytycznych i instrukcji w sprawach technicznych związanych ze stosowaniem przepisów lotniczych.

2. W skład Departamentu wchodzą:

- 1) Inspektorat Operacyjny;
- 2) Inspektorat Personelu Lotniczego.

**DEPARTAMENT TECHNIKI LOTNICZEJ (LTT)**

§ 13. 1. Do zadań Departamentu należą sprawy nadzoru lotniczego nad projektowaniem, budową i eksploatacją statków powietrznych i wyrobów lotniczych, certyfikacja przedsiębiorstw projektujących, produkujących i obsługujących statki powietrzne i wyroby lotnicze oraz nad ochroną środowiska związaną z eksploatacją statków powietrznych (jako jednostki wiodącej), a w szczególności:

- 1) nadzór i orzekanie o zdatności statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego do lotu w procesie jego projektowania, budowy, prób, eksploatacji i napraw;
- 2) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania zawartych w Załączniku 7, 8 i 16 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporzązonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.;
- 3) certyfikacja i nadzór bieżący przedsiębiorstw lotniczych, zajmujących się projektowaniem, pro-

- dukcją i obsługą techniczną statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego i prowadzenie ewidencji takich przedsiębiorstw;
- 4) prowadzenie procesów związanych z wydawaniem certyfikatu typu, orzeczeń, świadectw zdatności do lotu statku powietrznego i innego sprzętu lotniczego, świadectw oględzin oraz pozwoleń na lot;
- 5) prowadzenie procesów i orzekanie o uznaniu certyfikatów typu oraz świadectw zdatności do lotu importowanych statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego;
- 6) nadzór nad utrzymaniem ciągłej zdatności statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego;
- 7) wydawanie i dystrybucja dyrektyw zdatności oraz zatwierdzanie biuletynów obowiązkowych związanych z utrzymaniem ciągłej zdatności;
- 8) nadzór i orzekanie o zdolności do obsługi technicznej statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego przez organizacje posiadająceświadczenie kwalifikacji /świadczenie przewoźnika lotniczego;
- 9) nadzór i zatwierdzanie dokumentacji technicznej statków powietrznych mającej bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo lotów, a w szczególności:
  - Instrukcji Użytkowania w Locie;
  - Instrukcji Obsługi Technicznej / Programów Obsługi;
  - Instrukcji Zarządzania Obsługą Techniczną;
  - Listy Minimalnego Wyposażenia MMEL / MEL;
  - Opisów Organizacji Obsługującej / Produkującej;
- 10) aktualizacja wzorców dokumentacji technicznej;
- 11) aktualizacja wymagań ICAO oraz obowiązujących przepisów dotyczących zdatności do lotów przechowywanych w Wydziale Dokumentacji Technicznej;
- 12) prowadzenie ewidencji wydanych certyfikatów, orzeczeń, dyrektyw zdatności i innej dokumentacji związanej ze zdatnością do lotów, a mającej wpływ na bezpieczeństwo lotów;
- 13) nadzór i orzekanie o zdatności technicznej statków powietrznych w zakresie ochrony środowiska przed nadmiernym hałasem, vibracjami i emisją spalin;
- 14) opiniowanie i uzgadnianie spraw dotyczących ochrony środowiska, w tym związanych z zakładaniem, eksploatacją i warunkami korzystania z lotnisk;
- 15) modernizacja i utrzymanie aktualności Podręczników Inspektora dotyczących zdatności do lotów i ochrony środowiska;
- 16) nadzór merytoryczny i koordynacja prac inspektorów technicznych w Delegaturach Terenowych ULC;
- 17) wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmian do obowiązujących przepisów i wymagań w zakresie zdatności do lotu i ochrony środowiska;

18) udział w pracach zespołów problemowych międzynarodowych organizacji (ICAO, ECAC, JAA, EASA, itp.).

2. W skład Departamentu wchodzą:

- 1) Inspektorat Kontroli Cywilnych Statków Powietrznych, składający się z:
  - a) Działu Nadzoru i Certyfikacji Obsługi Technicznej,
  - b) Działu Certyfikacji Statków Powietrznych i Wyrobów Lotniczych;
- 2) Wydział Dokumentacji Technicznej;
- 3) Wydział Ochrony Środowiska;
- 4) Zespół do spraw Międzynarodowych Wymagań Technicznych.

#### **DEPARTAMENT LOTNISK (LTL)**

§ 14. 1. Do zadań Departamentu Lotnisk należy prowadzenie spraw administracji i państwowego nadzoru nad projektowaniem, budową i eksploatacją lotnisk oraz lądowisk (jako jednostki wiodącej), a w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju sieci lotnisk i infrastruktury lotniskowej;
- 2) sprawowanie funkcji państwowego organu nadzoru nad opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego lotnisk (plany generalne);
- 3) współdziałać w sprawowaniu nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania zawartych w załączniku 14 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporzązonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944r.;
- 4) prowadzenie Rejestru Lotnisk Cywilnych;
- 5) dokonywanie inspekcji lotnisk i lądowisk;
- 6) rozpatrywanie wniosków i wydawanie promes oraz zezwoleń na założenie lotniska;
- 7) wydawanie zezwoleń na zmianę cech lotniska;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem instrukcji operacyjnej lotniska;
- 9) prowadzenie ewidencji lądowisk;
- 10) prowadzenie spraw przeszkoł lotniczych i współpraca w tym zakresie z Przedsiębiorstwem Państwowym „Porty Lotnicze” i z Dowództwem WLOP;
- 11) certyfikacja zarządzania lotniskami;
- 12) udział w audytach certyfikacyjnych;
- 13) dopuszczanie do użytkowania infrastruktury lotniskowej;
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia ruchu na lotnisku lub zamknięcia na czas oznaczony w przypadku niespełnienia wymagań technicznych lub eksploatacyjnych;

15) przygotowywanie wytycznych i instrukcji w sprawach technicznych związanych ze stosowaniem przepisów w zakresie lotnisk i lądowisk;

16) współpraca z organizacjami międzynarodowymi (ICAO, ECAC) w zakresie lotnisk;

17) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem dla lotnictwa cywilnego ze strony ptaków i dzikiej zwierzyny;

18) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy;

19) opiniowanie usytuowania obiektów budowlanych realizowanych w rejonie lotnisk i poza rejonami oraz obiektów w strefach urządzeń radionawigacyjnych;

20) opiniowanie koncepcji i projektów technicznych dotyczących lotnisk;

21) współpraca z MON (m.in. w zakresie współużytkowania lotnisk), MSWiA, z zarządzającymi lotniskami oraz z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego;

22) nadzór nad ratownictwem i ochroną przeciwpożarową na lotniskach.

2. W skład Departamentu Lotnisk wchodzą:

- 1) Wydział Rejestru Lotnisk;
- 2) Wydział Współpracy z Organami Administracji Publicznej;
- 3) Inspektorat Nadzoru i Certyfikacji Lotnisk;
- 4) Inspektor Nadzoru nad Ratownictwem i Ochroną Przeciwpożarową na Lotniskach.

#### **DEPARTAMENT PRAWNO-LEGISLACYJNY (LEP)**

§ 15. 1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie prawno-legislacyjnej działalności ULC, w tym realizacja resortowego programu działań dostosowawczych RP do wymagań UE w sferze prawnej i instytucjonalnej, obsługi prawnej ULC oraz inicjowania, prowadzenia, koordynowania i monitorowania działalności międzynarodowej ULC i innych jednostek lotnictwa cywilnego (jako jednostki wiodącej), a w szczególności:

- 1) opracowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi, oraz opiniowanie pod względem prawnym i legislacyjnym, a także pod względem zgodności z umowami międzynarodowymi i prawem UE, projektów aktów prawnych w dziedzinie lotnictwa cywilnego;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych ULC w procesie inicjowania i opracowywania pod względem merytorycznym projektów aktów normatywnych i umów międzynarodowych;
- 3) przygotowywanie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiska ULC do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych opracowywanych przez inne resorty;

- 4) opiniowanie projektów umów międzynarodowych a także ich zmian lub wniosków o ich ratyfikację, a także decyzji i postanowień administracyjnych;
- 5) współczestniczenie w opracowywaniu i negocjowaniu wielostronnych umów międzynarodowych lotniczych;
- 6) inicjowanie, opracowywanie i negocjowanie dwustronnych umów międzynarodowych lotniczych;
- 7) opracowywanie (w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi) lub opiniowanie projektów aktów wewnętrznych ULC;
- 8) zastępstwo procesowe Prezesa lub Dyrektora Generalnego w postępowaniu: sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi administracji rządowej;
- 9) współpraca z Kancelariami: Sejmu RP, Senatu RP i Prezydenta RP oraz z centralnymi i terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządów w zakresie spraw Prezesa jako centralnego organu administracji rządowej;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi Prezesa na zapytania, dezyderaty i interpelacje poselskie oraz oświadczenia senatorskie, a także dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypełnianiem ustawowych obowiązków Prezesa w zakresie konsultacji społecznej;
- 12) przygotowywanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezesa;
- 14) rejestracja decyzji i zarządzeń Prezesa oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa;
- 15) przygotowywanie opinii prawnych w indywidualnych sprawach;
- 16) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie kierunków współpracy z zagranicą;
- 17) współdziałanie z Ministerstwem Infrastruktury i innymi jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej w realizacji programu działań dostosowawczych RP do wymagań UE;
- 18) inicjowanie, koordynacja i monitorowanie procesów dostosowawczych i integracyjnych w obszarze lotnictwa cywilnego, w tym:
- a) inicjowanie podejmowania przez komórki organizacyjne ULC prac w zakresie dostosowania przepisów prawnych i standardów do rozwiązań obowiązujących w UE,
- b) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji przez ULC zadań wynikających z rządowych programów przygotowania Polski do członkostwa w UE i współpraca w tym zakresie z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, oraz innymi urzędami;
- 19) prowadzenie bazy danych o dorobku prawnym UE, koordynacja tłumaczenia aktów prawa wspólnotowego z zakresu lotnictwa cywilnego;
- 20) przygotowywanie udziału Kierownictwa w posiedzeniach dotyczących członkostwa RP w UE;
- 21) koordynacja współpracy wielostronnej i udziału RP w organizacjach międzynarodowych funkcjonujących w dziedzinie lotnictwa cywilnego;
- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania środków finansowych (np. budżetowych, pomocowych) przeznaczonych na cele integracji europejskiej;
- 23) gromadzenie, przechowywanie i prowadzenie rejestru dokumentów związanych z umowami międzynarodowymi;
- 24) prowadzenie spraw związanych z systemem ogólnego uznawania kwalifikacji zawodowych w obszarze negocjacyjnym „swobodny przepływ osób”;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników ULC;
- 26) prowadzenie ewidencji fundacji funkcjonujących w lotnictwie cywilnym, na podstawie informacji przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 27) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego ULC.
2. W skład Departamentu wchodzą:
- 1) Wydział Prawno-Legislacyjny, w tym:
- a) Zespół Legislacji Zewnętrznej,
- b) Zespół Legislacji Wewnętrznej,
- c) Zespół Radców Prawnych;
- 2) Wydział Współpracy z Zagranicą;
- 3) Wydział Dwustronnych Lotniczych Umów Międzynarodowych;
- 4) Wydział Prawa Europejskiego i Integracji z UE;
- 5) Wydział Dziennika Urzędowego ULC.
- DEPARTAMENT RYNKU TRANSPORTU  
LOTNICZEGO (LER)**
- § 16. 1. Do zadań Departamentu należy realizacja polityki transportowej w zakresie funkcjonowania i regulacji rynku przewozów lotniczych, konkurencji w działalności przewozowej oraz programowania i monitorowania rozwoju lotnictwa cywilnego (jako jednostki wiodącej), a w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, odmową, ograniczaniem oraz cofaniem koncesji i zezwoleń na wykonywanie przewozu lotniczego i innych usług lotniczych oraz nadzór i kontrola działalności przedsiębiorców w zakresie przestrzegania warunków określonych w koncesji i zezwoleniu;

- 2) przygotowywanie decyzji na nabycie lub objęcie udziałów (akcji) przez podmiot zagraniczny w polskich podmiotach posiadających koncesję lub zezwolenie;
  - 3) przygotowywanie zezwoleń dla polskich przewoźników lotniczych na wykonywanie regularnych przewozów;
  - 4) zatwierdzanie ogólnych warunków przewozu oraz wzorów dokumentów przewozowych;
  - 5) przygotowywanie zezwoleń dla obcych przewoźników lotniczych na wykonywanie regularnych przewozów lub czarterów;
  - 6) zatwierdzanie rozkładów lotów obcych przewoźników lotniczych oraz zmian tych rozkładów;
  - 7) opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia w Polsce oddziałów i przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych oraz „praw sprzedaży”;
  - 8) współpraca z organizacjami międzynarodowymi w zakresie przewozu lotniczego i innych usług lotniczych;
  - 9) prowadzenie spraw taryf w przewozach lotniczych;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu konkurencji w transporcie lotniczym oraz dostosowania ich do wymogów UE;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ekonomicą funkcjonowania portów lotniczych;
  - 12) opiniowanie propozycji przekształceń strukturalno-właśnościowych w portach lotniczych;
  - 13) analizowanie sprawozdań z działalności fundacji w zakresie właściwości departamentu;
  - 14) opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa, proponowanie zmian przeznaczenia środków budżetowych oraz opracowywanie kwartalnych analiz ich wykorzystania;
  - 15) nadzór, monitoring i kontrola inwestycji w zakresie lotnictwa cywilnego;
  - 16) opracowywanie projektów dokumentów rządowych w zakresie finansowania inwestycji w dziedzinie lotnictwa cywilnego;
  - 17) koordynacja zagadnień związanych z finansowaniem modernizacji, budowy i finansowaniem infrastruktury lotniczych przejść granicznych;
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu statystyki publicznej oraz ich dostosowywania do wymogów UE, w tym opracowywanie okresowych informacji statystycznych o działalności ULC, także na rzecz organizacji międzynarodowych;
  - 19) opracowywanie analiz koncepcyjnych i strategicznych związanych z funkcjonowaniem lotnictwa cywilnego;
  - 20) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury, w zakresie przygotowywania programów rozwoju infrastruktury, współfinansowanych ze środków pomocowych UE;
  - 21) opracowywanie założeń do strategicznych działań państwa w zakresie infrastruktury lotniczej,
  - 22) koordynacja i monitorowanie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej;
  - 23) inicjowanie i programowanie współpracy z międzynarodowymi instytucjami finansowymi;
  - 24) przygotowywanie, koordynowanie i organizowanie audytów zewnętrznych i związanych z nimi programów naprawczych;
  - 25) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury w zakresie inicjowania i monitoringu wykorzystania bezwrotnych środków pomocowych UE, skierowanych na wsparcie procesów dostosowawczych do wymogów UE;
  - 26) obsługa sieci SITA i AFTN;
  - 27) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydawnictw i publikacji dotyczących lotnictwa cywilnego;
  - 28) prowadzenie prac związanych z dystrybucją i sprzedażą, opracowanych w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, przepisów lotniczych obowiązujących w Polsce.
2. W skład Departamentu wchodzą:
- 1) Wydział Koncesji i Zezwoleń;
  - 2) Wydział Przewozów Lotniczych;
  - 3) Wydział Analiz Ekonomiczno-Finansowych i Statystyki;
  - 4) Stanowisko do spraw Inspekcji i Audytu Zewnętrznego;
  - 5) Wydział Programowania Rozwoju Lotnictwa Cywilnego
  - 6) Ośrodek Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej.
- DEPARTAMENT BEZPIECZEŃSTWA I NADZORU NAD LOTNICTWEM CYWILNYM (LOB)**
- § 17. 1. Do zadań Departamentu należy prowadzenie spraw ruchu lotniczego, bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego, ochrony lotnictwa cywilnego przed aktami bezprawnej ingerencji oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego (jako jednostki wiodącej), a w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów prawa krajowego w zakresie ruchu lotniczego, bezpieczeństwa i ochrony lotnictwa cywilnego;
  - 2) współdziałając, we współpracy z Państwową Komisją Badania Wypadków Lotniczych, w sprawowaniu nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania (SARPs ICAO) zawartych w Załącznikach 2-4, 10-13, 15 i 17 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporzązonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944r.;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań Zrzeszenia Władz Lotniczych (JAA) zawartych w szczególności w zasa-

- dach eksploatacji statków powietrznych (JAR-OPS 1&3. 037, JAR-OPS 13.420, JAR-OPS 1&3.425) oraz ECAC Doc. 30;
- 4) sprawowanie nadzoru nad państwowym organem zarządzania ruchem lotniczym w zakresie zarządzania polską przestrzenią powietrzną, służbami ruchu lotniczego i przepływem ruchu lotniczego oraz ocena zarządzania ruchem lotniczym, w tym jego modernizacji i automatyzacji;
- 5) prowadzenie rejestru lotniczych urządzeń naziemnych;
- 6) współpraca z organami nadzoru służby ruchu lotniczego Sił Zbrojnych RP;
- 7) wdrażanie zaleceń Komisji Badania Wypadków Lotniczych w zakresie ruchu lotniczego i bezpieczeństwa lotów;
- 8) wydawanie zezwoleń na przekazanie do użytku operacyjnego lotniczych urządzeń naziemnych radiowigacyjnych i radiolokacyjnych oraz ich likwidację;
- 9) monitorowanie, badanie i ocena stanu bezpieczeństwa lotów w lotnictwie cywilnym oraz podejmowanie działań zapobiegawczych;
- 10) nadzór nad działalnością i kontrola komórek bezpieczeństwa lotów w jednostkach organizacyjnych lotnictwa cywilnego;
- 11) opracowywanie doraźnych i okresowych analiz stanu bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym;
- 12) opracowywanie, aktualizacja Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego i nadzór nad jego realizacją;
- 13) analiza i przedkładanie Prezesowi do zatwierdzenia programów ochrony lotnisk oraz programów ochrony podmiotów prowadzących działalność lotniczą;
- 14) nadzór nad działalnością lotniskowych służb ochrony;
- 15) analizowanie i przekazywanie jednostkom uczestniczącym w systemie ochrony lotnictwa RP informacji o aktach bezprawnej ingerencji i innych zagrożeniach dla lotnictwa cywilnego;
- 16) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz inspekcji w celu oceny stanu ochrony podmiotów prowadzących lotniczą działalność gospodarczą;
- 17) sprawowanie, przy współpracy z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi, nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania zawartych w Załączniku 9 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1994 r.;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze stwarzaniem ułatwień ogólnosystemowych w przemieszczaniu osób niepełnosprawnych środkami transportu lotniczego;
- 19) udzielanie zezwoleń na loty stanowiące wyjątki od lotów zabronionych oraz na loty w strefach o ograniczonym ruchu lotniczym;
- 20) współudział w realizacji zadań poszukiwania i ratownictwa;
- 21) współudział w certyfikowaniu działalności lotniczej;
- 22) opracowywanie programów szkoleniowych oraz organizowanie i nadzorowanie szkoleń w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego;
- 23) współpraca z innymi jednostkami lotnictwa państwowego i służbami porządku publicznego;
- 24) współpraca z organami administracji lotniczej i nadzoru lotniczego państw obcych oraz udział w pracach organizacji międzynarodowych i powołanych przez nie organów (ICAO, JAA, EASA, ECAC) oraz Komisją Europejską (DG-TREN) w zakresie spraw należących do właściwości Departamentu;
- 25) przygotowywanie wytycznych i instrukcji w sprawach technicznych związanych ze stosowaniem przepisów lotniczych w zakresie spraw należących do właściwości Departamentu;
- 26) udzielanie zezwoleń dyplomatycznych na loty w polskiej przestrzeni powietrznej;
- 27) rozpatrywanie wniosków na loty niehandlowe z materiałami niebezpiecznymi;
- 28) rozpatrywanie wniosków na loty niehandlowe związane z bezpieczeństwem ruchu lotniczego (związane np.: z robiением zdjęć lub zrzutem szczepionek);
- 29) opiniowanie wniosków na loty handlowe do/z Polski z materiałami niebezpiecznymi, na które zezwolenia wydane są przez LER (Wydział Przewozów LER-2).
2. W skład Departamentu wchodzą:
- 1) Wydział Bezpieczeństwa Lotów;
  - 2) Inspektorat Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym;
  - 3) Inspektorat Ruchu Lotniczego;
  - 4) Stanowisko do spraw Poszukiwania i Ratownictwa.
- BIURO SPRAW OBRONNYCH (BSO)**
- § 18. Do zadań Biura należy sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki lotnictwa cywilnego zadań związanych z obronnością państwa, zarządzaniem kryzysowym, uczestnictwem Rzeczypospolitej Polskiej w NATO i strukturach europejskich, a w szczególności:
- 1) ustalanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz DSO MI, ogólnych zasad funkcjonowania lotnictwa cywilnego w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
  - 2) dokonywanie analiz i ocen stanu przygotowań obronnych lotnictwa cywilnego oraz opracowywanie wniosków i propozycji doskonalących jego funkcjonowanie, wynikających ze Strategii Obronności RP;
  - 3) zbieranie, aktualizowanie i analizowanie danych o stanie i możliwościach transportu lotniczego

- w aspekcie zadań wynikających z planu mobilizacji gospodarki;
- 4) przygotowywanie podstaw prawnych i organizacyjnych do funkcjonowania łączności w lotnictwie cywilnym w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
- 5) opracowywanie wytycznych do działalności obronnej i antykryzysowej w lotnictwie cywilnym oraz planowanie i rozdział środków finansowych na ich realizację;
- 6) planowanie zadań przewozowych i przeładunkowych na rzecz Sił Zbrojnych i gospodarki w transporcie lotniczym, a także typowanie środków transportu lotniczego do ich realizacji;
- 7) planowanie dostępności potencjału transportu lotniczego na potrzeby Sojuszu Północnoatlantycznego w sytuacjach kryzysowych oraz współpraca z Komitetem Planowania Lotnictwa Cywilnego (CAPC);
- 8) współdziałanie z DSO MI oraz właściwymi organami MON, Dowództwem Marynarki Wojennej, Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej Kraju oraz Wojsk Lądowych, w sprawach obronnego przygotowania lotnictwa cywilnego (w tym zadania przewozowe), a także realizacji Celów Sił Zbrojnych RP, Wsparcia Państwa Gospodarza (HNS) i wymagań długoterminowych NATO;
- 9) organizowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu przygotowania osłony lotnictwa cywilnego do wykorzystania i sprawnego jego funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny oraz w przypadku użycia broni masowego rażenia;
- 10) planowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem i odtwarzaniem infrastruktury portów lotniczych oraz infrastruktury zapewniającej dostęp do nich w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
- 11) współpraca z DSO MI oraz Departamentem Finansowania Bezpieczeństwa Państwa w MF, w zakresie wypracowania modelu ubezpieczenia środków transportu lotnictwa cywilnego od ryzyka wojennego;
- 12) współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa i Nadzoru nad Lotnictwem Cywilnym ULC, w zakresie podejmowania i rozwiązywania problemów kontroli i ochrony lotnictwa cywilnego, z uwzględnieniem wymagań i procedur obowiązujących w NATO i UE;
- 13) współtworzenie podstaw prawnych i organizacyjnych do szybkiego przekraczania granic powietrznych przez wojska sojusznicze;
- 14) planowanie i rozdział środków finansowych na realizację zadań obronnych i antykryzysowych we wszystkich jednostkach lotnictwa cywilnego wykonujących zadania obronne nałożone przez ministra właściwego ds. transportu;
- 15) sporządzanie umów cywilno-prawnych z przedsiębiorcami, na których został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ekonomiczno-finansowych;
- 16) uzgadnianie i weryfikowanie, pod względem wymagań obronnych, zamierzeń i dokumentacji techniczno-projektowej, dotyczącej budowy i modernizacji jednostek taboru lotniczego oraz infrastruktury portów lotniczych;
- 17) współdziałanie w organizowaniu i propagowaniu badań naukowych związanych z przygotowaniami obronnymi lotnictwa cywilnego;
- 18) ustalanie potrzeb i rozmieszczanie państwowych rezerw mobilizacyjnych oraz jednostek zmilitaryzowanych;
- 19) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań obronnych w zakresie ogólnym i inwestycyjno-modernizacyjnym, produkcji specjalnej oraz innych usług dla lotnictwa cywilnego;
- 20) przygotowywanie, nadzór i prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry lotnictwa cywilnego;
- 21) opracowywanie dokumentacji do ćwiczeń związanych z wykorzystaniem transportu lotniczego oraz udział w ich prowadzeniu;
- 22) opracowywanie lub opiniowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu, aktów prawnych z zakresu właściwości BSO;
- 23) koordynowanie i nadzór nad działalnością obronną w PP „Porty Lotnicze”, Agencji Ruchu Lotniczego i PLL LOT, a także koordynowanie działalności obronnej w pozostałych jednostkach organizacyjnych lotnictwa cywilnego oraz współpraca w tym zakresie z Delegaturami ULC.

#### BIURO KADR I SZKOLENIA (BKS)

§ 19. 1. Do zadań Biura należy zapewnienie funkcjonowania ULC poprzez realizację polityki personalnej oraz wykonywanie zadań służby cywilnej w ULC, dokonywanie w stosunku do pracowników czynności w zakresie prawa pracy oraz sprawy świadczeń i warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizowanie polityki personalnej oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 2) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników ULC;
- 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń dla urzędników służby cywilnej i pozostałych pracowników ULC, a także specjalistycznych szkoleń zawodowych;
- 4) realizacja decyzji Prezesa i Dyrektora Generalnego dotyczących awansowania, nagradzania, wyróżniania i wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych oraz stosowania sankcji za naruszenie obowiązków pracowniczych;
- 5) współpraca, w porozumieniu z Departamentem Prawno-Legislacyjnym, z organizacjami międzynarodowymi oraz władzami lotniczymi państw obcych w zakresie szkoleń;
- 6) współpraca z właściwymi podmiotami przy tworzeniu układów zbiorowych pracy;

- 7) prowadzenie spraw dotyczących warunków pracy, czasu pracy i świadczeń pracowniczych;
- 8) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 9) obsługa techniczna komisji dyscyplinarnej ULC;
- 10) przeprowadzanie kontroli i analizy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w ULC oraz coroczna ocena stanu bhp;
- 11) ustalanie okoliczności przyczyn wypadków przy pracy, a także w drodze do pracy i z pracy oraz chorób zawodowych.

2. W skład Biura wchodzą:

- 1) Wydział Kadr;
- 2) Wydział Szkolenia;
- 3) Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej;
- 4) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

### **BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (BKW)**

§ 20. Do zadań Biura należy kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych ULC pod względem legalności, gospodarności i celowości, współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) kontrolowanie komórek organizacyjnych ULC pod względem poprawności i terminowości realizowania przez nie przepisów prawa i decyzji Prezesa;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli, podlegających zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego;
- 3) organizowanie i prowadzenie we własnym zakresie lub z udziałem pracowników innych komórek organizacyjnych kontroli kompleksowych, problemowych, wycinkowych, sprawdzających, a także w miarę potrzeby doraźnych, związanych z wyjaśnieniem spraw interwencyjnych lub skargowych;
- 4) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności z NIK, w tym koordynacja opracowywania odpowiedzi Prezesa na wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli NIK, sporządzanie i przedstawianie członkom Kierownictwa protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych postępowań kontrolnych i wyjaśniających wraz z wnioskami, a także przedkładanie okresowych sprawozdań z działalności kontrolnej;
- 5) koordynacja przygotowywania, we współpracy z komórkami merytorycznymi odpowiedzi na skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 6) koordynowanie kontroli jednostek nadzorowanych przez Prezesa;
- 7) sporządzanie analiz problemowych dotyczących skierowanych do ULC skarg i wniosków;
- 8) powiadomianie Rzecznika Prasowego o wpływających skargach i wnioskach oraz udzielanych odpowiedziach na skargi i wnioski.

### **BIURO ADMINISTRACYJNO-BUDŻETOWE (BAB)**

§ 21. 1. Do zadań Biura Administracyjno-Budżetowego należy obsługa zadań głównego księgowego ULC, realizacja budżetu ULC, gospodarowanie środkami rzeczowymi ULC, informatyzacja ULC, obsługa socjalno-bytowa pracowników, sprawowanie zarządu nad obiektaми ULC oraz jego majątkiem, a w szczególności:

- 1) planowanie dochodów i wydatków budżetowych ULC oraz realizacja, kontrola, analiza i ocena ich wykonania;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i sprawozdawczości z wykonania budżetu;
- 3) prowadzenie rachunkowości ULC;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) rozliczanie zobowiązań z tytułu wydatków rzeczowych oraz usług i świadczeń;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) nadzorowanie ustalonych metod i procedur wykorzystywania środków finansowych będących w dyspozycji Biura;
- 9) współpraca z Departamentem Prawno-Legislacyjnym w sprawach dotyczących finansowania zadań związanych z integracją europejską;
- 10) opłacanie składek do organizacji międzynarodowych oraz dokonywanie innych płatności;
- 11) likwidacja płac i innych należności pracowniczych oraz współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia w zakresie realizacji funduszu płac;
- 12) rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- 13) planowanie inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 14) wykonywanie zadań płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 15) prowadzenie spraw informatyzacji ULC, w tym zapewnianie:
  - a) przesyłania informacji pocztą elektroniczną wewnątrz i poza ULC,
  - b) dostępu do sieci INTERNET,
  - c) elektronicznego zarządzania obiegiem dokumentów w ULC,
  - d) elektronicznego dostępu do bazy krajowych i międzynarodowych aktów prawnych, aktów prawnych Unii Europejskiej (biblioteki depozytowej Unii Europejskiej), publikacji Dziennika Urzędowego ULC,
  - e) elektronicznej obsługi finansów, budżetu i księgowości,
  - f) elektronicznej bazy danych dotyczących personelu lotniczego, statków powietrznych, lotnisk,

- orzczeń lekarskich dotyczących personelu lotniczego,
- g) elektronicznego systemu egzaminacyjnego dla potrzeb LKE,
- h) elektronicznego rozszerzenia dostępu do sieci SITA i AFTN,
- i) dostępu do bazy danych Zintegrowanego Pakietu Informacji Lotniczych, o koncesjach i zezwoleniach, o statystyce i informacji o wypadkach lotniczych, o nadajnikach sygnału niebezpieczeństwa (ELT,PLT,EPIRB),
- 16) opracowywanie projektów i planów działalności socjalno-bytowej i mieszkaniowej dla pracowników, emerytów i rencistów;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego, drukarni, kasy ULC i prowadzenie spraw finansowych dotyczących wydawania Dziennika Urzędowego ULC;
- 18) prowadzenie spraw zamówień publicznych dla ULC.

2. W skład Biura Administracyjno-Budżetowego wchodzą:

- 1) Wydział Księgowości, w skład którego wchodzi:
  - a) Zespół Finansowo-Księgowy;
  - b) Zespół Budżetowy;
- 2) Wydział Spraw Ogólnych;
- 3) Wydział Informatyki;
- 4) Archiwum ULC;
- 5) Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.

### **BIURO NADZORU NAD DELEGATURAMI (BND)**

§ 22. Do zadań Biura należy sprawowanie nadzoru nad działalnością delegatur terenowych, a w szczególności:

- 1) inicjowanie oraz organizowanie nadzoru i kontroli działalności delegatur terenowych, określonej w statucie ULC i niniejszym Regulaminie;
- 2) koordynowanie bieżącej działalności delegatur terenowych;
- 3) analizowanie wyników bieżącej kontroli działalności podmiotów i jednostek organizacyjnych funkcjonujących w zakresie lotnictwa cywilnego i przedstawianie wniosków Prezesowi;
- 4) inicjowanie i udział w opracowywaniu nowych rozwiązań systemowych w zakresie nadzoru lotniczego i ich koordynacja na szczeblu delegatur terenowych;
- 5) współpraca z organami państwowymi i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie lotnictwa cywilnego;
- 6) inicjowanie działań w zakresie polityki kadrowej, właściwego wykorzystania czasu pracy, urlopów i podróży służbowych pracowników delegatur terenowych oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

- 7) nadzór nad gospodarką materiałową, środkami łączności oraz wyposażeniem delegatur terenowych.

### **STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (SAW)**

§ 23. 1. Do zadań Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy ogół działań zmierzających do obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania ULC w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu, zawierających analizę obszarów ryzyka w gromadzeniu środków publicznych i dysponowania nimi, tematy audytu wewnętrznego, harmonogram realizacji audytu i planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach oraz przedstawianie tych planów Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem, a w uzasadnionych przypadkach, również poza rocznym planem, w tym badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocenianie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, a także efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 3) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawianie ich Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego;
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów, uwag i wniosków dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień i przekazanie ich Prezesowi i Dyrektorowi Generalnemu;
- 5) przeprowadzanie audytów sprawdzających.

2. Obsługę Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego prowadzi Zespół do Spraw Audytu Wewnętrznego.

### **STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (SOI)**

§ 24. 1. Do zadań Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niewidzialnych należy zapewnienie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa, organami kontroli zewnętrznej oraz komórkami organizacyjnymi ULC, a w szczególności:

- 1) ochrona informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii tajnej ULC i jej oddziałów w delegaturach terenowych, nadzór nad wytwarzaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych;
- 2) ochrona, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, systemów i sieci teleinformatycznych oraz opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony wydzielonych systemów i sieci teleinformatycznych służących do przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji stanowiących tajemnicę służbową;

- 3) zapewnienie ochrony fizycznej ULC, opracowywanie planu ochrony ULC i zapewnienie jego realizacji;
- 4) prowadzenie, we współpracy z właściwymi służbami ochrony państwa, postępowanie sprawdzających w stosunku do osób zajmujących stanowiska wymagające dostępu do informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wykazów informacji niejawnych określonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” oraz szczególnowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych określonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 7) nadzorowanie, kontrola, szkolenie i doradztwo dla osób fizycznych i prawnych w zakresie obowiązku ochrony przekazanych im informacji niejawnych.

2. W skład Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Kancelaria Tajna;
- 2) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## DELEGATURY TERENOWE

§ 25. Delegatury terenowe ULC wykonują zadania określone § 6 statutu ULC, w niniejszym Regulaminie oraz inne zadania wskazane przez Prezesa, zgodnie z właściwością terytorialną określona w § 4 ust. 2 statutu oraz w niniejszym Regulaminie. Ponadto pracownicy delegatur mają obowiązek reagowania na wszelkie przejawy naruszania przepisów prawa, a w szczególności przepisów w zakresie lotnictwa cywilnego, dostrzeżone podczas inspekcji, nawet nie związane z tematem tej inspekcji, lecz dotyczące bezpieczeństwa lub ochrony lotnictwa cywilnego.

**Zadania szczegółowe Delegatur Terenowych** – obejmują skatalogowane zadania wszystkich delegatur terenowych, przy czym konkretny zakres zadań dla poszczególnych delegatur terenowych będzie określał regulamin wewnętrzny każdej delegatury terenowej zatwierdzany przez Prezesa.

1. Zadania delegatury terenowej w zakresie zdatności do lotów statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego:

- 1) w zakresie certyfikacji i orzekania o zdatności do lotów:
  - a) udział w procesach certyfikacji statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego jednostek (organizacji) projektującymi i produkującymi statki powietrzne oraz inny sprzęt lotniczy, prowadzonych przez Departament Techniki Lotniczej (LT),
  - b) nadzór i orzekanie o zdatności technicznej statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego kategorii specjalnej o maksymalnej masie startowej do 495 kg w toku projektowania, budowy i prób oraz wydawania dokumentów dla tej kategorii sprzętu,

c) prowadzenie procesów certyfikacji małych jednostek (organizacji) (do 10 – ciu zatrudnionych) produkujących statki powietrzne i inny sprzęt lotniczy,

d) prowadzenie bieżącego nadzoru nad jednostkami (organizacjami) projektującymi i produkującymi statki powietrzne i inny sprzęt lotniczy,

e) wydawanie eksportowych świadectw zdatności,

f) nadzór nad utrzymaniem ciągłej zdatności, a w szczególności kontrola wprowadzania dyrektyw zdatności i biuletynów obowiązkowych;

2) w zakresie obsługi technicznej i napraw:

a) nadzór i orzekanie o zdatności technicznej statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego będącego w eksploatacji,

b) prowadzenie bieżącego nadzoru nad usługą techniczną statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego będącego w eksploatacji, określonego w przepisach wykonawczych do art. 159 ustawy,

c) udział w procesach certyfikacji usług i napraw statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego prowadzonych przez Departament Techniki Lotniczej,

d) prowadzenie procesów związanych z wydaniem, przedłużaniem lub wznowieniem certyfikatów małym (do 10-ci u zatrudnionych) jednostkom (organizacjom) obsługi technicznej statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego certyfikowanych, z wyłączeniem certyfikacji na zgodność z wymaganiami JAR-145,

e) prowadzenie bieżącego nadzoru nad jednostkami (organizacjami) usługowymi,

f) orzekanie o zdatności do lotu importowanych statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego, z wyłączeniem samolotów o maksymalnej masie startowej powyżej 8618 kg i śmigłowców powyżej 3170 kg,

g) wnioskowanie o wydanie pozwolenia na przebazowanie statku powietrznego, który utracił zdatność do lotu;

3) w zakresie nadzoru specjalistycznego:

a) Delegatura Południowo-Wschodnia z siedzibą w Rzeszowie jest jednostką wiodącą w prowadzeniu procesów certyfikacji typu w zakresie:

- silników lotniczych turbinowych;
- śmigłowców,

b) Delegatura Zachodnia z siedzibą w Poznaniu jest jednostką wiodącą w prowadzeniu procesów certyfikacji typu w zakresie silników tłokowych,

c) Delegatura Południowa z siedzibą w Krakowie jest jednostką wiodącą w prowadzeniu procesu certyfikacji typu w zakresie:

- szybowców i motoszybowców;
- samolotów VLA i ULM,

- d) Delegatura Południowo-Zachodnia z siedzibą we Wrocławiu jest jednostką wiodącą w prowadzeniu procesu certyfikacji typu w zakresie:
- balonów i sterowców;
- 4) w zakresie nadzoru nad podmiotami zarządzającymi lotniskami:
- a) udział w procesach certyfikacji podmiotów zarządzających lotniskami,
  - b) prowadzenie nadzoru nad działalnością podmiotów jak w pkt a), zgodnie z art. 162 ust.1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 prawa lotniczego.
2. Zadania delegatury terenowej w zakresie operacyjnym oraz nadzoru nad szkoleniami:
- 1) W zakresie nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych i certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym:
    - a) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją polskich statków powietrznych,
    - b) prowadzenie nadzoru nad utrzymywaniem kwalifikacji i uprawnień polskiego personelu lotniczego,
    - c) prowadzenie nadzoru nad działalnością lotniskowych służb ruchu lotniczego,
    - d) prowadzenie inspekcji i kontroli obcych statków powietrznych oraz ich załóg w czasie przebywania na terytorium RP, zgodnie z upoważnieniem art. 16 Konwencji Chicagowskiej (Dz. U. Nr 35, poz. 212 z 1959r.), według planów inspekcji otrzymanych z Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL),
    - e) udział w procesach certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym prowadzonych przez Departament Operacyjno-Lotniczy (LOL);
  - 2) w zakresie certyfikacji i nadzoru nad ośrodkami szkolenia personelu lotniczego:
    - a) udział w procesach certyfikacji ośrodków szkolenia lotniczego,
    - b) prowadzenie nadzoru nad działalnością ośrodków szkolenia lotniczego, w tym okresowych kontroli;
  - 3) w zakresie kontrolowania działalności w lotnictwie cywilnym:
    - a) udział w procesach certyfikacji podmiotów świadczących usługi w zakresie obsługi naziemnej statków powietrznych, ładunków, pasażerów i ich bagażu oraz zaopatrywania statków powietrznych, prowadzonych zgodnie z harmonogramami opracowanymi przez LOL,
    - b) udział w procesach certyfikacji podmiotów świadczących usługi spedycji rzeczy do przewozu lotniczego, a w szczególności spedycji materiałów niebezpiecznych,
    - c) prowadzenie nadzoru nad działalnością podmiotów jak w ppkt. a) i b), w tym okresowych kontroli.
3. Delegatury terenowe mogą wykonywać swoje zadania poza miejscem ich siedziby.
4. Delegatury terenowe w obszarze obronności i bezpieczeństwa Państwa wykonują następujące zadania:
- 1) udział w przygotowaniu infrastruktury lotnictwa cywilnego do potrzeb obronnych państwa oraz sił i środków do jej utrzymania i odtwarzania w aspekcie ustaleń wynikających z dokumentów NATO i UE;
  - 2) doskonalenie stałej gotowości sił i środków delegatur terenowych do działalności w sytuacjach różnorodnych zagrożeń kryzysowych (katastrof, klęsk żywiołowych, aktów terroru oraz działań wojennych) we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu (w tym z BSO ULC), oraz przedstawicielami wojewodów i marszałków województw ds. kryzysowych w transporcie;
  - 3) współdziałanie z BSO ULC w sprawach obronnej przygotowania lotnictwa cywilnego, a także realizacji Celów Sił Zbrojnych RP i Wsparcia Państwa – Gospodarza (HNS);
  - 4) udział w ćwiczeniach i szkoleniach realizowanych przez struktury NATO i UE oraz MON, a także organizowanych przez BSO ULC, ze szczególnym uwzględnieniem zadań ULC oraz jednostek porządkowanych i nadzorowanych dotyczących wykorzystania cywilnej infrastruktury lotniskowej, środków transportu lotniczego i systemu zarządzania ruchem lotniczym a także Systemu Poszukiwania i Ratownictwa Lotniczego ASAR w ww. przedsięwzięciach;
  - 5) uczestniczenie w procesie opracowywania dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa.

#### Tryb pracy nad projektami aktów prawnych i umów międzynarodowych

§ 26. 1. Projekty aktów prawnych oraz ich zmian opracowywane są przez Departament Prawno-Legislacyjny z inicjatywy merytorycznie zainteresowanych właściwych komórek organizacyjnych.

2. Propozycję merytoryczną dotyczącą projektu aktu prawnego właściwa merytorycznie komórka organizacyjna uzgadnia z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi ULC i innymi jednostkami lotnictwa cywilnego, zasięga niezbędnych opinii, a następnie przekazuje do Departamentu Prawno-Legislacyjnego w celu opracowania danego aktu prawnego.

3. W przypadku wystąpienia w trakcie wewnętrznych uzgodnień rozbieżności merytorycznych, inicjująca projekt komórka organizacyjna zwołuje konferencję uzgodnieniową z udziałem zainteresowanych komórek organizacyjnych ULC i jednostek lotnictwa cywilnego oraz Departamentu Prawno-Legislacyjnego. W przypadku nieusunięcia rozbieżności komórka merytoryczna przedkłada sprawę do rozpatrzenia nadzorującemu Wiceprezesowi.

4. W przypadku uzgodnienia wewnętrznego projektu, komórka merytoryczna, po zaakceptowaniu projektu przez nadzorującego Wiceprezesa, kieruje projekt wraz z uzasadnieniem oraz zgłoszonymi w trakcie uzgodnień opiniami do Departamentu Prawno-Legislacyjnego w celu opracowania projektu pod kątem legislacyjno-redakcyjnym oraz skierowania do zaopiniowania i konsultacji przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Infrastruktury oraz organizacje społeczne i związkowe.

5. Uwagi i opinie przesyłane w toku opiniowania Departament Prawno-Legislacyjny kieruje do komórki merytorycznej w celu kontynuowania prac nad projektem.

6. Po sporządzeniu przez komórkę merytoryczną nowej wersji projektu Departament Prawno-Legislacyjny dokonuje oceny projektu pod kątem prawno-legislacyjnym, sporządza jego ostateczną redakcję i kieruje do uzgodnień zewnętrznych.

7. Przedstawiciele Departamentu Prawno-Legislacyjnego i komórki merytorycznej uczestniczą razem z przedstawicielami Ministerstwa Infrastruktury we wszystkich dalszych pracach legislacyjnych nad projektem, w tym w uzgodnieniach międzyresortowych, posiedzeniach Komisji Prawniczej oraz pracach parlamentarnych.

8. W przypadku niezainicjowania przez komórkę merytoryczną w odpowiednim terminie, zgodnie z ust.1, opracowania projektu aktu prawnego, którego wydanie jest obligatoryjne, Departament Prawno-Legislacyjny sygnalizuje o tym nadzorującemu daną komórkę organizacyjną Wiceprezesowi.

9. Przepisy międzynarodowe i inne akty prawa, kierowane do Departamentu Prawno-Legislacyjnego w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym ULC powinny zawierać potwierdzenie o zgodności tłumaczenia tekstu z oryginalną wersją językową.

§ 27. 1. Projekty normatywnych aktów prawnych i innych dokumentów rządowych przekazywanych Prezesowi w celu wyrażenia stanowiska Departament Prawno-Legislacyjny kieruje do właściwych komórek

organizacyjnych i jednostek lotnictwa cywilnego w celu zgłoszenia przez nie uwag merytorycznych i innych we wskazanym terminie.

2. W przypadku zorganizowania przez wnioskodawców konferencji uzgadniającej przedstawiciele komórki merytorycznej, która zgłosiła uwagi oraz Departamentu Prawno-Legislacyjnego uczestniczą w tej konferencji.

3. Departament Prawno-Legislacyjny sporządza końcową opinię ULC i przekazuje ją wnioskodawcy lub właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa Infrastruktury.

§ 28. 1. Projekty umów międzynarodowych i instrukcji negocjacyjnych (tym wniosków o przystąpienie do istniejącej umowy międzynarodowej) opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a następnie kierują je do Departamentu Prawno-Legislacyjnego w celu dokonania ich analizy prawnej, określenia procedury związania się Rzeczypospolitej Polskiej tymi umowami i nadania im dalszego biegu.

2. Postanowienie ust.1 odpowiednio dotyczy prawa stanowionego przez organizacje międzynarodowe (w tym rozporządzeń i dyrektyw Unii Europejskiej).

3. Departament Prawno-Legislacyjny, we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi i w porozumieniu z Departamentem Integracji Europejskiej i Współpracy z Zagranicą Ministerstwa Infrastruktury, prowadzi uzgodnienia umów międzynarodowych.

4. Negocjacje umów międzynarodowych prowadzi Departament Prawno-Legislacyjny, w razie potrzeby, przy współdziałaniu innych komórek organizacyjnych ULC oraz w obecności tłumacza.

5. Sprawy dotyczące przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do umowy międzynarodowej prowadzi Departament Prawno-Legislacyjny, przy współdziałaniu zainteresowanych właściwych komórek organizacyjnych ULC i w porozumieniu z Departamentem Integracji Europejskiej i Współpracy z Zagranicą Ministerstwa Infrastruktury.

---

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać w Ośrodku Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
ul. T. Chałubińskiego 4/6, 00-928 Warszawa, tel. 630-15-06, 630-15-33

**Wydawca:** Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego

**Redakcja:** Urząd Lotnictwa Cywilnego, Departament Prawno-Legislacyjny  
ul. T. Chałubińskiego 4/6, 00-928 Warszawa, tel. 630-15-19  
e-mail: dzu@ulc.gov.pl

**Skład, druk:** Oficyna Drukarska – Jacek Chmielewski  
ul. Sokołowska 12A, 01-142 Warszawa, tel. 632-83-52, fax: 631-49-40, 631-30-50  
www.oficyna-drukarska.pl, e-mail: info@oficyna-drukarska.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Oficynie Drukarskiej, ul. Sokołowska 12A, 01-142 Warszawa